Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 59/2014. (III. 12.) öh. sz. határozatával az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A polgármesteri hivatal elnevezése, székhelye, elérhetőségei, fontosabb azonosítói

1. A hivatal elnevezése:

Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal

2. A hivatal székhelye:

4251. Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

3. A hivatal elérhetőségei:

a) levelezési cím:

Levélcím: 4251. Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

Postafiók: 4251. Hajdúsámson, Postafiók 25.

b) telefon és fax számok:

központi:	**52/590-590**
polgármester:	**52/590-592**
jegyző:	**52/590-593**
pénzügyi – gazdasági iroda:	**52/590-594**
jogi – szervezési iroda (iktató):	**52/590-595**
szociális és gyámügyi iroda(iktató):	**52/590-596**
városfejlesztési és műszaki iroda:	**52/590-008**
Fax:	**52/590-591**
	52/200-011

c) E-mail címek:

polgarmesterihivatal@hajdusamson.hu
polgarmester@hajdusamson.hu
jegyzo@hajdusamson.hu
aljegyzo@hajdusamson.hu
jogi.szervezesiiroda@hajdusamson.hu
penzugyiiroda@hajdusamson.t-online.hu
szocialisiroda@hajdusamson.hu
varosfejlesztesiiroda@hajdusamson.hu

d) Honlapja:

www.hajdusamson.hu

4. A hivatal fontosabb azonosítói:

Törzskönyvi azonosító szám: **373258**
Adószáma: **15373254-1-09**
KSH statisztikai számjel: **15373254-8411-325-09**
ÁHTI azonosító: **709747**
Bankszámlavezető pénzintézete: **HajdúTakarék Takarék-szövetkezet**
Pénzforgalmi számla: **60600101-11079484-00000000**

2. A polgármesteri hivatal – mint költségvetési szerv – adatai

1. A polgármesteri hivatal alapításáról szóló jogszabály:
   - A polgármesteri hivatal Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre
   - Alapítás dátuma: 1990.09.30.
   - Jelenleg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szabályozza a polgármesteri hivatal létrehozását.
2. A polgármesteri hivatal alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:
   - 43/2014. (II. 18.) öh. sz. határozat
   - alapítás időpontja: 1990

3. Az ellátandó és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

   - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
   - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
   - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
   - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
   - 016030 Állampolgársági ügyek
   - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

   A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

   A ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolása szerint:

TEÁOR tipusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	5629	Egyéb vendéglátás
egyéb tevékenység	5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
egyéb tevékenység	6810	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

egyéb tevékenység	8130	Zöldterület-kezelés
egyéb tevékenység	8412	Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
egyéb tevékenység	8621	Általános járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8622	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8623	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8690	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
egyéb tevékenység	8810	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	8891	Gyermekek napközbeni ellátása
egyéb tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
egyéb tevékenység	9311	Sportlétesítmény működtetése

4. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- az európai parlamenti képviselők választásáról szóló
- népszavazás kezdeményezésről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló CXL. törvény
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LV. törvény
- az építetett környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 1998. évi III. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény

- a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény
- az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény

5. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: nincs

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, SZERVEZETI ÁBRÁJA, MŰKÖDÉSI RENDJE, FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladata, irányítása, vezetése

1.1. A polgármesteri hivatal feladata

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1.2. A polgármester

a) A polgármesteri hivatalt a képviselő-testület döntései és saját hatáskörében a polgármester irányítja.
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére
d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
h) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

1.3. Az alpolgármester

a) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
b) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatoknak megfelelően igényelheti az érintett irodák közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

1.4. A jegyző

A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talál idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadását követően törli azokat.

A jegyző – a polgármesteri hivatalnak, mint költségvetési szervnek a vezetője – felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

1.5. Az aljegyző

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyző segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását, vezeti a Jogi és Szervezési Irodát.
A jegyző felhatalmazása alapján képviseli a hivatalt.

1.6. A belső szervezeti egységek – irodák – vezetői, ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói

1.6.1. Az irodavezető:

A hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) élén az irodavezetők állnak.
Az irodavezetőt a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

Az irodavezető a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az irodát.
Az irodavezető a Kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
Az irodavezető gyakorolja az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.

Az irodavezető felelős különösen:

a) az iroda egész munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért,
b) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
c) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
d) a polgármester, a bizottságok és a testületi döntések időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
e) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors és közérthető tájékoztatásáért,
f) az irodák közötti hatékony együttműködés és információáramlás biztosításáért,
g) az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a közzétételi kötelezettség teljesítéséért,
h) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
i) az adatvédelem, adatbiztonság, a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért

Az irodavezető feladatai különösen:

a) gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséről,
b) részt vesz a képviselő-testület, a bizottság, a nemzetiségi önkormányzat, a részönkormányzat ülésén az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál,
c) közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
d) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
e) gondoskodik az iroda feladatjegyzékének - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető – elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról
f) elkészíti és karbantartja az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat, gondoskodik naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
g) biztosítja a munkafolyamatba épített és utólagos ellenőrzés működését,
h) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, túlmunka elrendelésére, jutalmazásra, kitüntetésre, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra.
i) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a vezetői értekezleteken,
j) előkészíti az iroda feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére,
k) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

l) gyakorolja – átruházott hatáskörben – az iroda köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
m) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
n) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
l) gondoskodik az irodán az szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról

1.6.2. Az ügyintéző

a) feladata az államigazgatási és önkormányzati ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
c) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
d) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni.

1.6.3. Az ügykezelő

a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

1.6.4. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladata:

a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását,
b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

2. A polgármesteri hivatal szervezeti tagozódása, engedélyezett létszáma

2.1. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján a polgármesteri hivatal az alábbi szervezeti egységekre, irodákra tagozódik:

A. Jogi és Szervezési Iroda

B. Pénzügyi - Gazdasági Iroda

D. Szociális és Gyámügyi Iroda

E. Városfejlesztési és Műszaki Iroda

2.2. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2.3.Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

2.4. A polgármesteri hivatal szervezeti ábrája a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános szabályok

1. A polgármesteri hivatal működését jogszabályok, a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata, belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza:
   - Általános információkat a munkakörrel kapcsolatban (a munkakör megnevezése, kódszáma, FEOR száma, a munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma, szervezeti egység megnevezése, a munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettes, a munkakör célja, funkciója)
   - A munkakör tartalma:
   - A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:
   - Felelősségi kör meghatározása
   - A kapcsolattartás terjedelme, módja (irányultsága szerint, jellege szerint)
   - A munkakörhöz tartozó álláshely leírása (státuszok száma)
   - A munkakör célja, feladattartalma
   - A munkavégzés körülményei
   - A munkakör betöltésének követelményei, kompetenciák (felkészültség, munkakör specifikáció, tapasztalatok, egyéb kompetenciák
   - Záró információk

4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

2. A polgármesteri hivatal munkarendje:

Hétfő:	7,30 – 16,00 óráig
Kedd:	7,30 – 16,00 óráig
Szerda:	7,30 – 16,00 óráig
Csütörtök:	7,30 – 16,00 óráig
Péntek:	7,30 – 13,30 óráig

A köztisztviselő heti munkaideje: 40 óra, részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, kivéve a pénteki napot, amikor a munkaidő végén – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

3. Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8,00 – 12,00 óráig
Kedd:	8,00 – 12,00 óráig
Szerda:	13,00 – 16,00 óráig, és 17,00 óráig ügyelet
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8,00 – 12,00 óráig

A polgármester fogadó órája:

Kedd:	8,00 – 12,00 óráig

Az alpolgármester fogadó órája:

Kedd:	8,00 – 12,00 óráig

A jegyző fogadó órája:

Kedd:	8,00 – 12,00 óráig

4. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
   - a polgármester (saját és átruházott hatáskörben)
   - a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)
   - az anyakönyvvezető kiadmányoz.
3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. A átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

4. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

5. A helyettesítés rendje

1. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása és távolléte idején a jegyző által megbízott irodavezető helyettesíti.
3. Az irodavezetőt a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.
4. A hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

7. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

1. A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

2. A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, juttatásaira vonatkozó, jegyző hatáskörébe utalt szabályozásnál.
3. A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képviselettel rendelkező munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményének kikérése után dönthet.

8. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági, adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

9. Belső kontrollrendszer működtetése, a belső ellenőrzési feladatok ellátása

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait – megbízási szerződés szerint – külső cég végzi.
A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.
A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények ellenőrzését is.
A hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

a) kontrollkörnyezetet,
b) kockázatkezelési rendszert,
c) kontrolltevékenységeket,
d) információs és kommunikációs rendszert,
e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A részletes szabályokat a Belső Kontroll Szabályzat tartalmazza.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról, továbbá a kötelezettek körére vonatkozóan külön Szabályzat rendelkezik.

11. A bélyegzők használatának rendje

1. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa.
2. A bélyegzők használata:
   - Hajdúsámson Város Polgármestere – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegző használatára a polgármester jogosult.
   - Hajdúsámson Város Jegyzője – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegző használatára a jegyző jogosult.

- Hajdúsámson Város Polgármesteri Hivatal (számozással) – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete – feliratú, állami címerrel ellátott körbélyegzőt a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásakor lehet használni.
- Hajdúsámson Város Önkormányzata – feliratú, Hajdúsámson Város címerével ellátott körbélyegzőt okleveleken, protokoll jellegű megállapodásokon, stb. lehet használni.

3. A polgármesteri hivatal hivatalos körbélyegzőinek megrendeléséről a jegyző gondoskodik a Pénzügyi - Gazdasági Irodán keresztül.
4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, őrzéséért.
5. A bélyegzőkről a Pénzügyi – Gazdasági Iroda nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, az átvétel-átadás időpontját, az átvevő aláírását. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását a nyilvántartáson igazolni kell.
6. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Pénzügyi – Gazdasági Irodának vissza kell adni, ahol a jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisítésre kerül. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

12. A polgármesteri hivatal iratkezelésének szabályai

a) A polgármesteri hivatalnál az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően központi iratkezelési formában (egyetlen helyen történik az iktatás valamennyi mozzanata – a szociális és gyámügyi iroda kivételével –, de belső szervezeti egységek számához igazodva külön-külön iktatókönyvben) elektronikus módon.
b) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.
c) A jegyző felelős:

1.) az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
2.) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
3.) az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
4.) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
5.) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
6.) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáért,
7.) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
8.) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
9.) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

d) A jegyző az önkormányzat által üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős

személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.
e) A jegyző a polgármesteri hivatal közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége teljesítésének szabályairól külön szabályzatban rendelkezik. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzatban rendelkezik.

13. A belső információáramlás szabályai

A hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

a) Évenként legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.
b) Negyedévenként legalább egy alkalommal irodánként munkaértekezlet tartása kötelező, ahová az illetékes tisztségviselőt is meg kell hívni.
c) Hetente egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani,
- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása,
- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni
  = a tisztségviselőknek,
  = az irodavezetőknek.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a titkársági ügyintéző feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.
d) Annak érdekében, hogy az irodák munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden irodavezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről. A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedésekre, valamint az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra is

14. Az utasítás és az ellenőrzési jogok gyakorlásának szabályozása

1. A vezetőket (jegyző és irodavezetők) utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.
Az utasítás teljesítésénél figyelemmel kell lenni a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tövényben foglaltakra.

2. Az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet vezetői közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

3. Az írott formában megjelenő utasítások legfontosabb formái a jegyzői, polgármesteri utasítások - melyek a hivatali működés kiemelt fontosságú feladataira vonatkozó előírásokat, valamint a tevékenységi folyamatok szabályozását tartalmazzák. Ugyancsak jegyzői utasítások intézkednek az esetenként létrehozott munkacsoportok munkájának feladatköri és hatásköri szabályozására.

4. A polgármesteri és jegyzői utasításokat évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni. Az utasítások nyilvántartásáról a Jogi és Szervezési Iroda köteles gondoskodni.

5. Az írott utasítások másik formája a végrehajtási utasítás, melyet a végrehajtási feladatkör és hatáskör szerint illetékes irodavezető a jegyző ellenjegyzésével ír alá. A végrehajtási utasítások a szervezeti működés jelentősebb ügyrendi feladatainak rendjére, valamint az ügyvitelhez kapcsolódó feladatköri és hatásköri munkamegosztásra vonatkozó szabályozást tartalmazzák.

6. A fentebb részletezett írásos utasításokon kívül az utasítási rendszer részét képezik mindazok a belső szabályzatok, intézkedési tervek, programok, amelyek a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára nézve kötelező érvénnyel bírnak.

7. A szabályozás alapelve az, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat ellenőrzési jog illet meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy kaptak.

8. A működési folyamatokhoz kapcsolódó (folyamatba épített) ellenőrzési feladatok munkamegosztását a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. További általános szabály, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás/eltérés keletkezik, amely

- veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
- megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását, továbbá
- gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

10. A szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott beosztott munkatársak az ellenőrzési jogot - az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett - közvetlenül gyakorolják.

11. A hivatalt érintő külső ellenőrzések esetében (a polgármesterrel történő előzetes egyeztetés alapján) a jegyző dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, jelöli ki az ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységeket, illetve bízza meg a résztvevő személyeket. A külső szervek által végzett ellenőrzésben résztvevő hivatali szervezeti egységek és személyek kötelező feladata az ellenőrzést végző szervezetek/személyek munkájának következetes támogatása, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre adása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

IV.

AZ EGYES IRODÁK RÉSZLETES FELADATAI

1. Jogi és Szervezési Iroda

A. Képviselő-testülettel, bizottságokkal kapcsolatos feladatok

1. Összeállítja a képviselő-testület munkatervét
2. Végzi a képviselő-testület, az egyes bizottságok, a roma nemzetiségi és a Martinka-i és Sámsonkert-i részönkormányzatok üléseinek előkészítését, gondoskodik az ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, az előterjesztések sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről
3. Elkészíti a feladatkörét érintő előterjesztéseket, illetve a hivatalvezetés által esetileg meghatározott egyéb ügyek előterjesztéseit.
4. Jegyzőkönyvet készít a képviselő-testület, az egyes bizottságok, a roma nemzetiségi önkormányzat és a részönkormányzatok üléseiről, valamint szükség szerint egyéb ülésekről, megbeszélésekről
5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveiből kivonatolja a hozott határozatokat
6. Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, az érintettek részére átadja illetőleg kézbesíti
7. Gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről
8. Gondoskodik a jegyzőkönyveknek (a törvényben meghatározott mellékletekkel együtt) a kormányhivatal részére határidőben történő továbbításáról.
9. A Nemzeti Jogszabálytár rendszeres és folyamatos alkalmazása a munkavégzés során
10. Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását
11. Havi rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
12. Nyilvántartást vezet a képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről
13. Közreműködik a képviselők vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátásában
14. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében negyedévente adatot szolgáltat a képviselő-testület és szervei működéséről
15. A képviselő-testület jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat az érintettek részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
16. Előkészíti a város címerének, zászlajának használata engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtatásáról.
17. Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

B. Tisztségviselőkkel kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a polgármester napi munkájához kapcsolódó általa meghatározott feladatokat.
2. Előkészíti és összehangolják a tisztségviselők ügyfélfogadását.
3. Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat, így különösen:
   a) döntésre előkészít ügyeket,
   b) véleményez szakmai anyagokat, rendelet-tervezeteket,
   c) jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
   d) a belső ellenőrzés kivételével szervezi és megbízás esetén vezeti a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzését,

C. Jogi feladatok:

1. Ellátja a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.

2. Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő irodát érintő feladatokat.
3. Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
5. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
6. Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
7. Ellátja az önkormányzat és a hivatal jogi képviseletét a bírósági ügyekben.
8. Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelőség szempontjából az önkormányzat és a hivatal által kötött szerződéseket.
9. Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
10. Közreműködik a hivatal által végzett jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzésében.
11. Koordinálja a hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.

D. Humánpolitikai feladatok körében:

1. Elkészíti és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, adatokat és nyilvántartásokat
2. Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről
3. Ellátja a köztisztviselők vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat
4. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkajogi (alkalmazás, elszámolás) adminisztrációs feladatokat, közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatírásban,
5. Közreműködik a köztisztviselők éves képzési tervének összeállításában,
6. Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán való részvételt
7. Végzi a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról
8. Évente kiadja a jogosultak részére az „Utazási utalvány"-t,
9. Nyilvántartja és vezeti a hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
10. Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatására jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét..
11. Közreműködik és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározását és ennek értékelését
12. Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését és teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat
13. Előkészíti a köztisztviselői illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
14. Megállapítja a köztisztviselők, munkavállalók éves szabadságát, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet
15. Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről

E. Köznevelés, közművelődéssel, városmarketinggel kapcsolatos feladatok

1. A köznevelési, közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel
2. A köznevelési, közművelődési vezetői pályázati eljárások előkészítése, lebonyolítása
3. Fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, a köznevelési intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási

rendelkezések megtartását.
4. Formai szempontból ellenőrzi a köznevelési intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálat előtt.
5. Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a köznevelési Önkormányzati Minőségirányítási Programot.
6. Gondoskodik a köznevelésre vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
7. Figyelemmel kíséri az iroda feladatkörébe tartozó pályázatokat, s a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
8. Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
9. Közreműködik a városi ünnepségek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában
10. Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, ráció, televízió) való kapcsolattartásban,
11. Közreműködik a különböző fogadások szervezésében, a program szervezésében és lebonyolításában
12. Testvérvárosi kapcsolatok szervezése
13. Kitüntető díjak adományozásának előkészítése
14. Szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait,
15. Előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi, védőnői praxisokkal kapcsolatos döntéseket,
16. Előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és védőnői körzetrendezéseket,
17. Szervezi az önkormányzat egészségügyi alapellátás keretében a Központi Ügyeleti ellátás feladatait.

F. <u>Kereskedelmi és ipari feladatok</u>

1.Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítás, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján
2.Az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása
3.A vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása
4.Kereskedelmi és vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása.
5.Üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése
6.Statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások)
7.Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés és a statisztikai jelentés elkészítése.
8.Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése
9.A fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködés a Fogyasztó Védelmi hatósággal.
10. Tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése.
11. Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése
12. Vásárrendezés, piactartás engedélyezése, a piacok fenntartóinak, vásárok rendezőinek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése
13. Alkalmi árusítások bejelentési eljárásban való – jogszabály szerinti – részvétel.

G. <u>Koordinációs feladatok:</u>

1. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak adományozásával kapcsolatos döntéseket, közreműködnek az ünnepségek szervezésében

2. Közreműködik a nemzeti ünnepek városi rendezvényei szervezésében, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségeket.
3. Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálják az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.
4. Együttműködik a hivatal érintett irodáival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
5. Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
6. Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

H. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

1. A születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése
2. A születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése
3. Utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben
4. Házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás)
5. Külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez
6. Igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés
7. Utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése
8. Előírt adatszolgáltatások teljesítése
9. A számítógépes ASZA program alkalmazása
10. A névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
11. Az állampolgársággal kapcsolatos feladatok ellátása
12. Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnyilvántartáson.

I. Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok

1. Címnyilvántartási adatok kezelése
2. Lakcím bejelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása

J. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok

1. Az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése
2. hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása
3. hagyatéki leltár és mellékleteinek a közjegyző részére történő továbbítása
4. A kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezettek ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

K. Ügyiratkezelési, közzétételi, informatikai feladatok:

1. Elvégzi a hivatalhoz beérkező postai küldemények érkeztetését, bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását a szignáláshoz.
2. Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat külön szabályzatban foglaltak szerint
3. Kezeli a kézi és a központi irattárakat
4. Elkészíti az éves hatósági statisztikát
5. Postázási feladatok elvégzése

L. Választással kapcsolatos feladatok

Ellátja az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzetiségi önkormányzati, az Európai parlamenti választások, népszavazások helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat

M. Egyéb igazgatási feladatok

1. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása
2. Hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, záradékolása, továbbítása az illetékes szerveknek

N. Adóigazgatási feladatok:

1. Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
2. Ellátja a helyi adókkal, és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos jegyzői feladatokat (bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
3. Minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések könyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
4. Adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
5. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
6. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
7. Vagyoni bizonyítványt állít ki.
8. Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
9. Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
10. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
11. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.

11. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról

2. Pénzügyi – Gazdasági Iroda

A. Pénzügyi feladatok:

1. Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét.
2. Tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat likviditási helyzetéről.
3. Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társirodáknak.
4. Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
5. Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
6. Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétbe történő elhelyezését.
7. Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
8. Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
9. Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
10. Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.

11. Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
12. Végzi az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
13. Gondoskodik az iroda által benyújtott pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
14. Végzi az Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
15. Tervezi a Jogi – Szervezési Iroda adatszolgáltatása alapján a hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
16. Gondoskodik a megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről
17. Gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére az étkezési utalványok megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
18. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
19. Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
20. Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága által megküldött bérkönyvelési értesítő alapján a bérek könyvelését és egyezteti a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat.
21. Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
22. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
23. Havi adatszolgáltatást nyújt be a MÁK felé a pénzforgalmi és a mérleg adatokról minden hónap 20-ig.
24. Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társirodával napi kapcsolatot tart fenn.
25. Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
26. Vezeti az önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek kötelezettségvállalás nyilvántartását.
27. Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítást, a gépjárművek kötelező biztosításával kapcsolatos feladatokat.

B. Költségvetési, számviteli feladatok:

1. Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
2. Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések költségvetési rendeleten történő átvezetéséről.
3. Az éves beszámoló keretében előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
4. Az intézményi adatszolgáltatások alapján gondoskodik a normatív állami hozzájárulások igényléséről, és a beszámoló keretében történő elszámolásáról.
5. Az együttműködési megállapodásnak megfelelően ellátja Hajdúsámsoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait.
6. A gazdasági események számviteli nyilvántartását végzi.
7. Vezeti az önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek előirányzat nyilvántartását.
8. Gondoskodik az önkormányzat és a gazdálkodás tekintetében hozzárendelt intézmények

elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, az intézményi költségvetéseknek a Magyar Államkincstár Területis Igazgatóságához való továbbításáról.
9. Gondoskodik a féléves és éves intézményi beszámolók elkészítéséről és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbításáról.
10. Előkészíti és ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához a létszámcsökkentési pályázato(ka)t.
11. Gondoskodik az intézmények alapító okiratának változása esetén a törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés kezdeményezéséről.
12. Gondoskodik a főkönyvi könyvelésről és annak az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetéséről.
13. Jóváhagyásra előkészíti az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben előírt „Együttműködési megállapodás"-t az önkormányzathoz rendelt intézményekkel.
14. Ellátja az Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
15. Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
16. Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
17. Elkészíti a hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
18. Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
19. Elkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat.

3. Szociális és Gyámügyi Iroda:

1. A szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása
2. A polgármester hatáskörébe tartozó szociális ellátások döntésre előkészítése
   - köztemetés
   - önkormányzati segély (átruházott hatáskörben)
   - felső fokú oktatási intézményben tanulók támogatása (átruházott hatáskörben)
3. A jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások döntésre előkészítése
   - aktív korúak szociális ellátása
   - szociális segély
   - lakásfenntartási támogatás
   - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
   - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
   - méltányossági közgyógyellátás (átruházott hatáskörben)
   - gyámhatósági ügyekben környezettanulmány készítése
4. A Humánpolitikai Bizottság feladatkörébe tartozó (átruházott hatáskör)ellátások döntésre előkészítése
   - első lakáshoz jutók támogatása
5. Egyéb feladatok:
   - szervezi a gyermekek nyári étkeztetését
   - Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
   - Vezeti az iroda feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

4. Városfejlesztési és Műszaki Iroda

A. Városfejlesztési feladatok körében:

1. Figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei feladat ellátásával kapcsolatban megjelenő hazai és uniós forrású pályázatokat.
2. Javaslatokat készít az önkormányzat és intézményei feladat ellátásával kapcsolatban megjelenő pályázatokon való részvételre.
3. Közreműködik a benyújtandó pályázatok összeállításában, a beadott pályázatok hiánypótlási eljárásában.
4. Kapcsolatot tart szakértőkkel, közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal
5. Közreműködik az elnyert pályázatok Támogatási szerződésének előkészítésében.
6. Dokumentálja a nyertes pályázatokat.
7. Koordinálja az elnyert támogatásból megvalósuló fejlesztéseket, részt vesz a tervezési feladatokban, a kivitelezés versenyeztetésében, a kivitelezés lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában.
8. Közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban, jelentést készít a különböző hatóságok részére, szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban.
9. Közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a fejlesztési-felújítási feladatok műszaki megoldására és azok pénzügyi vonzatára.
10. Ellenőrzi az önkormányzat intézményei által javasolt fejlesztési-felújítási feladatokat, azok szükségessége esetén javaslatot tesz a feladat ellátásához szükséges forrás biztosítására.
11. Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat elfogadott éves költségvetésében meghatározott fejlesztési - és felújítási feladatokat, különösen:
    a.) koordinálja a tervezési feladatokat, közreműködik a tervek engedélyeztetési eljárásában,
    b.) értékhatár alatti beszerzések versenyeztetését lebonyolítja, szakmai javaslatot készít a nyertes ajánlattevőre,
    c.) közreműködik a közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációjának összeállításában, az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok értékelésében, szakmai javaslatot készít a nyertes ajánlattevőre,
    d.) eredményes és érvényes pályázat esetén közreműködik a szerződés megkötésében a nyertes ajánlattevővel,
    e.) ellenőrzi az érvényes jogszabályokban, szabványokban, szerződésekben foglaltak betartását, mulasztás esetén javaslatot készít azok kiküszöbölésére,
    f.) a vállalkozó szerződésben vállalt kötelezettségét igazolja, közreműködik a megrendelő pénzügyi teljesítésében,
    g.) közreműködik a befejezett fejlesztés-felújítás pénzügyi aktiválásában,
    h.) közreműködik az átadás- átvételi-és garanciális eljárásokban,
12. Nyilvántartást vezet az éves költségvetésben meghatározott fejlesztési-felújítási feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok felhasználásáról, azt szükség szerint egyezteti a Pénzügyi-Gazdasági Irodával, a költségvetési beszámolóhoz adatokat szolgáltat.
13. Nyilvántartást vezet az önkormányzat vagyonáról, javaslatokat dolgoz ki annak hasznosításáról, a befejezett beruházásokat a vagyon-nyilvántartásba bevezeti.
14. Ellátja és koordinálja a városrendezési tervének módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

B. Városüzemeltetési feladatok körében:

1. Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása.
2. Parkok, játszóterek, zöldterületek fejlesztésével, fenntartásával, védelmével kapcsolatos feladatokat ellátja, koordinálja.
3. A város köztisztaságával kapcsolatos feladatokat ellenőrzi, koordinálja.

4. Ellátja az utcanévtáblázással, emlékműfenntartással kapcsolatos feladatokat.
5. A város rágcsálómentessége fenntartásából adódó feladatok ellátása.
6. Kapcsolatot tart a városüzemeltetési feladatokban közreműködő Szolgáltatókkal. Feladatuk ellátását ellenőrzi, a szolgáltatói szerződéseket felülvizsgálja, a módosításokat előkészíti, koordinálja.
7. A város ivóvíz ellátását ellenőrzi, az esetleges hiba kijavítására soron kívül intézkedik.
8. Ellátja a csapadék - és belvíz által okozott károk megelőzésével, a védőművek fenntartásával, a védekezés ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
9. Ellenőrzi és koordinálja a szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatokat.
10. Ellenőrzi és koordinálja a folyékony hulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat
11. A temető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi, koordinálja.
12.A közterület felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátja.
13. Városüzemeltetéssel kapcsolatos fejlesztési-felújítási igényeket gyűjti, szakmai javaslatokat, költségelemzéseket készít.
14. Az éves költségvetésben a városüzemeltetéshez kapcsolódóan jóváhagyott fejlesztési-felújítási feladatokat előkészíti. Megvalósítás a városfejlesztési feladatok 11.pontjában foglaltak szerint történik.
15. Előkészíti az energiagazdálkodás fejlesztésére, racionalizálására vonatkozó szakmai javaslatokat, közreműködik a megvalósításban.
16. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
17. A közterület hasznosításával és igénybevételével kapcsolatos teendőket ellátja.
   a) ellátja a közlekedési igazgatási feladatokat, útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadását,
   b) közreműködik a közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók előkészítésében,
   c) az önkormányzati tulajdonú utak, járdák és egyéb műtárgyak karbantartásával, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzi,
   d) előkészíti a közterület használatára vonatkozó szerződéseket,
18. Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
19. Fakivágások ügyében a Jegyző hatáskörébe tartozó feladatot ellátja.
20. Közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a városüzemeltetéssel kapcsolatos fejlesztési-felújítási feladatok műszaki megoldására és azok pénzügyi vonzatára.
21. Közreműködik a város fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos koncepciók kialakításában, az ehhez szükséges szakmai javaslatok összeállításában.
22. Az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben szakmai állásfoglalást készít, kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal irodáival.
23. Az önkormányzat bizottsági és képviselő-testületi döntéseit szakmailag előkészíti, a döntéshez szakmai javaslatokat dolgoz ki.

C. Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatai:

1. Információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
2. Az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
3. Kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
4. Az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele

D. Egyéb feladatok:

1. Villamosenergia-ipari építésügyi engedélyezési eljárásokban kijelölt szakhatóságként az önkormányzat jegyzője nevében (döntés előkészítő) - 382/2007.(XII.23.) Korm. rend.-
2. A földhivatali engedélyezési eljárásban kijelölt szakhatóságként az önkormányzat jegyzőjének nevében(döntés előkészítő) – 338/2006.(XII.23.) Korm. rend. -
3. A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és bejelentés szabályairól szóló jogszabály (57/2013. Korm. rend.) 3.§-a alapján az önkormányzat jegyzőjének nevében, mint engedélyt előkészítő (döntés előkészítő)
4. 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, a végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet végrehajtásához házszámigazolások kiadása.
5. Allergén és nem allergén gyomnövényekkel kapcsolatos feladatok ellátása
6. A jegyzői hatáskörbe tartozót kereskedelmi, bejelentési és engedélyezési eljárás ügyintézésére kijelölt köztisztviselő távolléte esetén helyettesítési feladatok ellátása
7. Állatvédelmi hatósági feladatok ellátása (334/2006.(XII.23.) Korm. rend. 1.§. (2). bek-ben foglaltak alapján.
8. Birtok és birtokvédelmi eljárások lefolytatása. (PTK.191. §.(1) bekezd. és a 228/2009.(X.16.) Korm. rend.
9. A környezeti zaj és rezgés elleni védelmi eljárások jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása. 284/2007.(X.29.) Korm. rend.4.§. alapján
10. Az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házszámokat.
11. Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
12. Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
13. Katasztrófavédelmi feladatok

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. március 17. napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. január 28-én kelt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

Hajdúsámson, 2014. március 12.

Hajdúsámson Város Jegyzője

Bagolyné Szűcs Mariann
jegyző